

Lekatkan gambar
berukuran pasport



MAJLIS DAERAH CAMERON HIGHLANDS BORANG PERMOHONAN JAWATAN

SILA BACA SEMUA KETERANGAN BERIKUT SEBELUM MENGISI BORANG

1. Isi satu borang permohonan untuk satu jawatan sahaja dan jika permohonan lebih daripada satu jawatan hendaklah dibuat dalam borang yang berasingan. Satu salinan tiap – tiap sijil yang telah disahkan oleh **PEGAWAI KERAJAAN DARI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (GRED 40 KEATAS)** hendaklah dikembarkan bersama.
2. **No. Kad Pengenalan Baru** adalah **WAJIB** diisikan di tempat yang disediakan.
3. Pemohon yang dipilih untuk ditemudugakan akan diberitahu dan pemohon mestilah membawa salinan asal sijil – sijil, surat – surat perakuan dan lain – lain dokumen berkaitan apabila menghadiri temuduga.
4. Tuntutan perjalanan atau lain – lain perbelanjaan untuk menghadiri temuduga adalah atas perbelanjaan sendiri.
5. Pemohon – pemohon daripada Kakitangan Kerajaan dan Badan – Badan Berkanun mestilah mengemukakan permohonan mereka melalui Ketua Jabatan mengikut Perintah Am Bab A.
6. Sekiranya pemohon – pemohon tidak mendapat jawapan selepas enam (6) bulan dari tarikh ditutup, anggaplah ianya tidak Berjaya.
7. Borang permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar dan dialamatkan kepada **YANG DIPERTUA, MAJLIS DAERAH CAMERON HIGHLANDS, PETI SURAT 66, 39007 TANAH RATA CAMERON HIGHLANDS**

NAMA JAWATAN YANG DIPOHON (DENGAN HURUF BESAR)

TARIKH TUTUP IKLAN

BUTIR – BUTIR PERIBADI

NAMA PENUH
DENGAN HURUF BESAR

NO.KAD PENGENALAN

JANTINA

KETURUNAN

TARIKH LAHIR

TEMPAT LAHIR :

UMUR PADA TARIKH IKLAN DITUTUP

DAERAH :

NEGERI :

TARAF PERKAHWINAN

KEWARGANEGARAAN

NO. SIJIL WARGANEGARA

ALAMAT SURAT MENYURAT YANG LENGKAP. (JIKA BERLAKU PERTUKARAN ALAMAT, SILA BERITAHU DENGAN SEGERA)

NO. TELEFON

PENGETAHUAN BAHASA

PERTUTURAN

TULISAN

MAKLUMAT BAPA*		MAKLUMAT IBU*
NAMA		
TEMPAT LAHIR		
DAERAH		
NEGERI		
KEWARGANEGARAAN		
NO SIJIL WARGANEGARAAN		

*(Sila isikan maklumat walaupun ibubapa telah meninggal dunia)

PERSEKOLAHAN / PENGAJIAN TINGGI				
NAMA SEKOLAH	ALAMAT SEKOLAH	TARIKH MASUK	TARIKH KELUAR	DARJAH / TINGKAT TERTINGGI YANG AKHIR
NAMA MAKTAB / UNIVERSITI	ALAMAT MAKTAB / UNIVERSITI	TARIKH MASUK	TARIKH KELUAR	LULUS / TIDAK LULUS

(PERINGKATAN : Jika ruang tidak mencukupi gunakan kertas tambahan – SALINAN SIJIL PERLU DILAMPIRKAN

KELULUSAN

NAMA MAKTAB / UNIVERSITI / LAIN - LAIN INSTITUSI	
---	--

DIPLOMA / IJAZAH	
------------------	--

BIDANG PENGKHUSUSAN	
---------------------	--

KELAS DAN TAHUN DI PEROLEHI	
--------------------------------	--

MENAIP / TRENGKAS / MEMANDU**KEBOLEHAN MENAIP**

Bertulis

Bercetak

KEBOLEHAN TRENGKAS

Bahasa Malaysia

Bahasa Inggeris

LESEN MEMANDU

Kelas

Tarikh
Diperolehi

Tarikh Tamat

.....p.s.m

.....p.s.m

.....p.s.m

.....p.s.m

BIASISWA / DERMASISWA / PINJAMAN

PERSEKUTUAN, NEGERI ATAU LAIN - LAIN

TEMPOH TERIMA

DARI

HINGGA

1.

2.

3. SAYA TERIKAT / TIDAK TERIKAT DENGAN PEMBERIAN DIATAS

KEGIATAN LUAR

DI SEKOLAH / MAKTAB / UNIVERSITI / INSTITUT

DILUAR SEKOLAH / MAKTAB / UNIVERSITI / INSTITUT

PENGALAMAN KERJA

NAMA DAN TARAF JAWATAN

MAJIKAN DAN ALAMAT

GAJI DAN
ELAUN
SEBULANTEMPOH BEKERJA
DARI HINGGA

KURSUS – KURSUS

NAMA KURSUS	TEMPAT KURSUS	GAJI / ELAUN BERSIH / SEBULAN	TEMPOH BERKURSUS	
			DARI	HINGGA

RUJUKAN

CATATKAN NAMA , ALAMAT DAN PEKERJAAN DUA (2) ORANG SELAIN DARI SAUDARA – MARA
YANG BOLEH MEMBERI MAKLUMAT MENGENAI DIRI PEMOHON

1	NAMA	
	ALAMAT	
	PEKERJAAN	
2	NAMA	
	ALAMAT	
	PEKERJAAN	

PERAKUAN DIRI

Saya akui bahawa keterangan yang saya beri adalah benar dan betul. Saya memahami bahawa sekiranya ada diantara maklumat itu didapati palsu, permohonan saya akan dibatalkan dan sekiranya saya telah diberi tawaran, perkhidmatan saya akan ditamatkan serta – merta.

Tarikh :

.....

Tandatangan Pemohon

UNTUK DIISI OLEH KETUA JABATAN

(Bagi permohonan pegawai sedang berkhidmat / KPSL. Maksud Ketua Jabatan adalah seperti yang ditakrifkan dalam Peraturan – Peraturan Pegawai Awam (Perlantikan , Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2005)

1. Saya mengesahkan bahawa semua maklumat calon ini adalah benar.
2. Saya mengesahkan bahawa maklumat tatatertib adalah seperti berikut :- (Sila tandakan (/) dalam petak berkenaan)

a) Tindakan tatatertib ke atas pegawai

JENIS HUKUMAN

i) Telah dikenakan tindakan tatatertib :

Amaran Tarikh

Denda Tarikh.....

Lucut hak emolumen Tarikh.....

Tanggung pergerakan gaji Tarikh.....

Turun gaji Tarikh.....

Turun pangkat Tarikh.....

Surcaj Tarikh.....

ii) Dalam proses tindakan tatatertib Tarikh.....

iii) Tiada Tarikh.....

*NOTA : sekiranya jenis hukuman yang sama dikenakan sekali, sila nyatakan hukuman yang terakhir

b) Pengisytiharan harta oleh pegawai :

Telah melaporkan dan diluluskan oleh Lembaga Tatatertib / Ketua Jabatan

Telah melapor dan sedang dalam tindakan

Belum melapor pengisytiharan harta

c) Laporan penilaian prestasi pegawai: Tahun 2017 Markah purata (%)
Tahun 2018 Markah purata (%)
Tahun 2019 Markah purata (%)

3. Saya menyokong permohonan pegawai tersebut. Jabatan ini tiada halangan dan sedia melepaskan beliau sekiranya ditawarkan ke jawatan yang dipohon.

4. Saya tidak menyokong permohonan ini.

.....
Cop /Tandatangan Ketua Jabatan